



ประกาศกรมการขนส่งทางราง

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ด้วยกรมการขนส่งทางราง จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งว่าง) ในสังกัดกรมการขนส่งทางราง

เพื่อให้การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และประกาศ อ.ก.พ. กรมการขนส่งทางราง ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครคัดเลือก

ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง	สังกัด
๕	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	กลุ่มตรวจสอบภายใน
๔๗	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม
๗๐	นักวิชาการขนส่งชำนาญการพิเศษ	กลุ่มกำกับการประกอบธุรกิจการขนส่งทางราง กองกำกับกิจการขนส่งทางราง
๙๘	นักวิชาการขนส่งชำนาญการพิเศษ	กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๘๒	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	กลุ่มเทคโนโลยีและสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ประกาศ อ.ก.พ. กรมการขนส่งทางราง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมการขนส่งทางราง

๒.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๓ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณสมบัติ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	๑๐ ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๙ ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๘ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๘ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า หรืออุฒิปัตร์หรือหนังสืออนุมัติบัตร	๖ ปี

* หมายเหตุ คุณสมบัติปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณสมบัติปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

การนับระยะเวลาเกื้อกูล ในกรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือกในครั้งนี้ ปรากฏตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ

๔. การรับสมัคร

ให้ผู้สมัครยื่นเอกสารประกอบการคัดเลือกพร้อมสำเนาเอกสาร จำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๕ ชุด) ประกอบการสมัครคัดเลือก ส่งไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรมการขนส่งทางราง ตั้งแต่วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ (ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครคัดเลือก

ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก จะต้องยื่นเอกสารการสมัครประกอบด้วย ดังนี้

๕.๑ ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๕.๒ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)

๕.๓ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)

๕.๔ แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (เอกสารหมายเลข ๓)

๕.๕ แบบเสนอเค้าโครงผลงาน (เอกสารหมายเลข ๔)

ผลงาน จำนวน ๒ เรื่อง โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง มีเงื่อนไขของผลงาน ดังนี้

๑) เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

๒) เป็นผลงานที่จัดขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน

๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี

๓) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับ ที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็น ส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๔) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม ในผลงาน และผู้บังคับบัญชาด้วย

๕) ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีก ไม่ได้

๖) เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติม เพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เป็นบุคคลคนเดียวกันก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๕.๖ แบบข้อเสนอแนวคิด การพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง (เอกสารหมายเลข ๕)

๕.๗ แบบเสนอขอพิจารณานับระยะเวลาเกือกุล (ถ้ามี) (เอกสารหมายเลข ๖)

๕.๘ สำเนา ก.พ. ๗ ทั้งฉบับ

๕.๙ สำเนาปริญญาบัตร

๕.๑๐ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี เช่น สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล เป็นต้น)

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารจาก <http://www.drt.go.th/job-posting> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนเข้ารับการประเมินบุคคลฯ”

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินบุคคล

คณะกรรมการประเมินบุคคลที่มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล พิจารณาประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์ และองค์ประกอบตามรายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งอาจใช้วิธีการ พิจารณาจากเอกสารประกอบการสมัคร การสัมภาษณ์ วิธีการสอบข้อเขียน หรือวิธีการอย่างอื่นวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีเพิ่มเติมตามที่เห็นว่าเหมาะสมโดยมีองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

องค์ประกอบ	คะแนน
๑. ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย	๒๐
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๓๐
๓. ค่าโครงการผลงาน	๓๐
๔. ข้อเสนอแนะคดี	๒๐
รวม	๑๐๐

๗. เกณฑ์การตัดสินการประเมินบุคคล

ผู้ขอประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการเกนกกิ่งหนึ่งโดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินบุคคลเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน กรณีมีผู้ผ่านการประเมินบุคคลหลายคนให้ผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน

๘. การตรวจสอบการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้ว พบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมการขนส่งทางรางทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนาถ่มน้ำลายใส่หรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้รายงานต่ออธิบดีกรมการขนส่งทางรางเพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๙. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้เข้ารับการประเมินผลงาน

กรมการขนส่งทางราง จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน ตำแหน่งละ ๑ คน โดยให้ผู้ได้รับคัดเลือกจัดส่งผลงานทั้งหมดตามที่เสนอไว้ในขั้นตอนการประเมินบุคคล ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันประกาศ ทั้งนี้ หากไม่ส่งผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้ได้รับคัดเลือกหมดสิทธิส่งผลงานเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานในครั้งนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายพิเชฐ คุณาธรรมรักษ์)
อธิบดีกรมการขนส่งทางราง

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	เลขที่ตำแหน่ง ๕
กลุ่มตรวจสอบภายใน	
งานในหน้าที่	
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑) กำกับดูแลการตรวจสอบการปฏิบัติงานตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลการใช้งบประมาณและทรัพยากร เป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๒) ควบคุมการออกแบบและการประเมินผลความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในและของกรมการขนส่งทางราง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป ๓) ควบคุมติดตาม วิเคราะห์และกำหนดแนวทางในการตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการบริหารงบประมาณการเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ รวมทั้งควบคุมดูแลการประเมินประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องครบถ้วน และตรงตามกฎระเบียบ และหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๔) ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว ๕) ดำเนินการตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ การดำเนินงาน และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร พร้อมจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงและเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว เสนอต่ออธิบดีกรมการขนส่งทางรางเพื่อพิจารณาสั่งการ และแจ้งหน่วยรับตรวจทราบเพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของกรมการขนส่งทางรางให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป ๖) กำกับดูแล การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ รวมถึงสอบทานกระดาดำการและรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อเสนอข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะต่ออธิบดีกรมการขนส่งทางรางเพื่อพิจารณาสั่งการ และแจ้งหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของกรมการขนส่งทางรางให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป ๗) ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ แนวปฏิบัติและข้อบังคับต่าง ๆ คำแนะนำในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	

๘) การพัฒนาและปรับปรุงระบบงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของกรมการขนส่งทางรางและสภาวะการณ์ปัจจุบัน ๙) วางแผนการปฏิบัติประจำปีของกลุ่มตรวจสอบภายใน กำหนดแผนยุทธศาสตร์ของกลุ่มตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กรมและปฏิบัติราชการของกรม และกำหนดแผนตรวจสอบภายในประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว ให้ครอบคลุมทุกกิจกรรม ๑๐) กำหนดแผนพัฒนารายบุคคลของบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน และส่งเสริมให้บุคลากรในกลุ่มได้รับการพัฒนาศักยภาพทางวิชาชีพด้านการตรวจสอบภายในอย่างมืออาชีพ ๑๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ สร้างแรงจูงใจในทีม เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๑๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นที่มีความยากหรือซับซ้อนในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน ๑๓) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในในความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก และเกี่ยวกับกฎระเบียบ แนวปฏิบัติและข้อบังคับต่าง ๆ รวมถึงบริการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ๑๔) กำหนดแนวทางจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และสะดวก ง่ายต่อการสืบค้น	
๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	
๓.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	
๑) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านวิชาการตรวจสอบภายใน	ระดับที่จำเป็น ๓
๒) ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านวิชาการตรวจสอบภายใน	ระดับที่จำเป็น ๓
๓.๒ ทักษะที่จำเป็น	
๑) การใช้ภาษาอังกฤษ	ระดับที่จำเป็น ๑
๒) การจัดการข้อมูล	ระดับที่จำเป็น ๑
๓) การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	ระดับที่จำเป็น ๑
๔) การคำนวณ	ระดับที่จำเป็น ๑
๕) การสื่อสารและการนำเสนอ	ระดับที่จำเป็น ๑
๓.๓ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	
๑) การทำงานเป็นเลิศ	ระดับที่จำเป็น ๒
๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	ระดับที่จำเป็น ๒
๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ระดับที่จำเป็น ๒
๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	ระดับที่จำเป็น ๒
๓.๔ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๑) การคิดวิเคราะห์	ระดับที่จำเป็น ๒
๒) การมองภาพองค์รวม	ระดับที่จำเป็น ๒
๓) การสืบเสาะหาข้อมูล	ระดับที่จำเป็น ๒
๔) การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	ระดับที่จำเป็น ๒
๕) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ระดับที่จำเป็น ๒

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๔.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ และ

๔.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้

๔.๒.๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๔.๒.๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๔.๒.๓) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๔.๒.๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
ที่ ก.พ. กำหนด และ

๔.๓ ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่า
เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	เลขที่ตำแหน่ง ๔๗
กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม	
งานในหน้าที่	
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑) กำกับ ควบคุม ดูแลกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ๒) วิเคราะห์ สรุปรายงาน ความคิดเห็นของประชาชน และข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการพัฒนาระบบและวิธีการประชาสัมพันธ์ ๓) รวบรวม ติดตามผลการดำเนินงาน และสรุปรายงานข้อมูลประกอบการวิจัยวางแผนประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย หรือพันธกิจหลักของหน่วยงานให้บรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ๔) กำกับ ดูแล และตรวจสอบการจัดทำข้อมูลข่าวสาร และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำข่าวบทความ และการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยความริเริ่มสร้างสรรค์ ให้มีความถูกต้อง ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และเป็นปัจจุบันมีความหลากหลายทั้งรูปแบบและช่องทางสื่อสาร เพื่อประชาสัมพันธ์ได้กว้างมากที่สุด ๕) กำกับ ดูแล และตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) และสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ ให้มีความถูกต้อง ทันสมัย และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ๖) ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา/อุปสรรคข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๗) สร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๘) ดำเนินการวางแผนงานประชาสัมพันธ์ตามภารกิจ และกิจกรรมโครงการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน มอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม พร้อมร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับนโยบายและพันธกิจขององค์กร เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ๙) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๑๐) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)

๑๑) ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์ ชี้แจง และตอบปัญหาเบื้องต้น รวมทั้งให้การอบรมและเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานประชาสัมพันธ์ในความรับผิดชอบแก่ประชาชนทั่วไปและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

๓.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- | | |
|--|------------------|
| ๑) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ | ระดับที่จำเป็น ๓ |
| ๒) ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ | ระดับที่จำเป็น ๓ |

๓.๒ ทักษะที่จำเป็น

- | | |
|---------------------------|------------------|
| ๑) การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่จำเป็น ๑ |
| ๒) การจัดการข้อมูล | ระดับที่จำเป็น ๑ |
| ๓) การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่จำเป็น ๑ |
| ๔) การสื่อสารและการนำเสนอ | ระดับที่จำเป็น ๑ |
| ๕) การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า | ระดับที่จำเป็น ๑ |

๓.๓ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

- | | |
|---|------------------|
| ๑) การทำงานเป็นเลิศ | ระดับที่จำเป็น ๒ |
| ๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ | ระดับที่จำเป็น ๒ |
| ๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ | ระดับที่จำเป็น ๒ |
| ๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ | ระดับที่จำเป็น ๒ |

๓.๔ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|------------------------|------------------|
| ๑) การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่จำเป็น ๒ |
| ๒) การมองภาพองค์รวม | ระดับที่จำเป็น ๒ |
| ๓) การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่จำเป็น ๒ |
| ๔) การดำเนินการเชิงรุก | ระดับที่จำเป็น ๒ |
| ๕) การคิดสร้างสรรค์ | ระดับที่จำเป็น ๒ |

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๔.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ และ

๔.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้

๔.๒.๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๔.๒.๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๔.๒.๓) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๔.๒.๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๔.๓ ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักวิชาการขนส่งชำนาญการพิเศษ	เลขที่ตำแหน่ง ๗๐
กลุ่มกำกับการประกอบธุรกิจการขนส่งทางราง กองกำกับกิจการขนส่งทางราง	
งานในหน้าที่	
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการขนส่ง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑) ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานด้านการกำกับการประกอบธุรกิจการขนส่งทางราง ซึ่งต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในการวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการขนส่งทางรางและคมนาคม เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการ ตลอดจนการจัดทำข้อเสนอแนะและมาตรการด้านการประกอบธุรกิจการขนส่งทางราง เพื่อให้การพัฒนาการขนส่งทางรางของประเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานที่กำหนดไว้ ๒) ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานกำกับการประกอบธุรกิจการขนส่งทางราง เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานด้านการประกอบธุรกิจการขนส่งทางราง ด้านอัตราค่าโดยสาร ค่าบริการขนส่งทางราง และมาตรฐานด้านการเข้าร่วมให้บริการขนส่งทางราง ตลอดจนมาตรการส่งเสริมการใช้บริการขนส่งมวลชนทางราง และมาตรการส่งเสริมประกอบธุรกิจการขนส่งทางราง เป็นมาตรฐานหลักและมาตรการหลักในการกำกับกิจการขนส่งทางรางให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด ๓) ควบคุม กำกับ ดูแลงานด้านกำกับการประกอบธุรกิจการขนส่งทางรางให้เป็นไปตามมาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นโยบาย แผนงาน โครงการพัฒนาระบบราง มาตรการด้านการกำกับการประกอบธุรกิจการขนส่งทางรางเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามข้อกำหนด ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๔) ควบคุม กำกับดูแลการวิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลการขนส่งทางรางทั้งในและต่างประเทศ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะ มาตรการส่งเสริมการประกอบธุรกิจการขนส่งทางราง มาตรการสำหรับติดตามแก้ไขปัญหาอุปสรรคด้านการกำกับการประกอบธุรกิจการขนส่งทางรางของกรมการขนส่งทางราง ๕) ตรวจ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการด้านการประกอบธุรกิจการขนส่งทางราง ด้านอัตราค่าบริการทางราง ด้านการเข้าร่วมให้บริการขนส่งทางราง รวมทั้งผลการดำเนินมาตรการนโยบายการส่งเสริมการใช้บริการระบบขนส่งมวลชนทางรางและการประกอบธุรกิจการขนส่งทางราง เพื่อเป็นแนวทางในการเสนอแนะและพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการประกอบธุรกิจการขนส่งทางรางต่อไป ๖) กำกับ ดูแลเพื่อให้ผู้ให้บริการขนส่งทางรางมีการดำเนินธุรกิจการขนส่งทางรางที่เหมาะสมเป็นธรรมกับทุกภาคส่วน ทั้งประชาชนและภาคเอกชนผู้ประกอบการขนส่งทางราง ตามมาตรฐานหลักที่กำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๗) ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการพัฒนาทั้งทางด้านความรู้ และทักษะในการดำเนินงานด้านการส่งเสริมให้ความรู้การประกอบกิจการขนส่งทางรางแก่ผู้ประกอบการขนส่งทางราง	

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)

๘) วางแผนหรือกำกับการทำงานร่วมของผู้ได้บังคับบัญชาในการดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน กำหนดแนวทางการดำเนินงานและการติดตามประเมินผลด้านการประกอบกิจการขนส่งทางราง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๙) คาดการณ์แนวโน้ม สถานการณ์ ปัจจัยแวดล้อม และข้อมูลจากฐานข้อมูลหรือข้อมูลภาคสนาม เพื่อวางแผน กำหนด และเสนอแนะแนวทาง แผนการดำเนินงาน มาตรการ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องในการกำกับการประกอบธุรกิจการขนส่งทางราง เพื่อให้การขนส่งทางรางเป็นโครงข่ายหลักในการขนส่งของประเทศ

๑๐) ประสานและกำกับการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ ภาคเอกชนผู้ให้บริการขนส่งทางราง ในการดำเนินงานด้านการประกอบกิจการขนส่งทางราง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๑) กำกับ ดูแลและร่วมการชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการประกอบธุรกิจการขนส่งทางราง เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๑๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงด้านการประกอบธุรกิจการขนส่งทางราง แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ให้บริการขนส่งทางรางและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๑๓) ดำเนินการพิจารณาตรวจสอบข้อมูล เพื่อใช้ในการเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการกำกับการประกอบธุรกิจการขนส่งทางรางด้านการประกอบและการอื่น ๆ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง

๑๔) ให้คำปรึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ในเรื่องเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจการขนส่งทางราง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน และทำให้การดำเนินการต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง

๑๕) ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อทำให้เกิดการรับรู้และให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านการประกอบธุรกิจการขนส่งทางรางที่ถูกต้องและเป็นการให้ข้อมูลแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล สร้างความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน

๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	
๓.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	
๑) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านวิชาการขนส่ง	ระดับที่จำเป็น ๓
๒) ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ด้านวิชาการขนส่ง	ระดับที่จำเป็น ๓
๓.๒ ทักษะที่จำเป็น	
๑) การใช้ภาษาอังกฤษ	ระดับที่จำเป็น ๑
๒) การจัดการข้อมูล	ระดับที่จำเป็น ๑
๓) การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	ระดับที่จำเป็น ๑
๔) การคำนวณ	ระดับที่จำเป็น ๑
๕) การสื่อสารและการนำเสนอ	ระดับที่จำเป็น ๑
๓.๓ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	
๑) การทำงานเป็นเลิศ	ระดับที่จำเป็น ๒
๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	ระดับที่จำเป็น ๒
๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ระดับที่จำเป็น ๒
๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	ระดับที่จำเป็น ๒
๓.๔ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๑) การคิดวิเคราะห์	ระดับที่จำเป็น ๒
๒) การมองภาพองค์รวม	ระดับที่จำเป็น ๒
๓) การสืบเสาะหาข้อมูล	ระดับที่จำเป็น ๒
๔) การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	ระดับที่จำเป็น ๒
๕) การดำเนินการเชิงรุก	ระดับที่จำเป็น ๒
๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
๔.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการขนส่ง ระดับปฏิบัติการ และ	
๔.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้	
๔.๒.๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	
๔.๒.๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	
๔.๒.๓) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี	
๔.๒.๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด และ	
๔.๓ ปฏิบัติงานด้านวิชาการขนส่งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักวิชาการขนส่งชำนาญการพิเศษ	เลขที่ตำแหน่ง ๙๘
กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	
งานในหน้าที่	
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการขนส่งและด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑) ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเชิงลึกข้อมูลการขนส่งทางรางระหว่างประเทศที่มีความหลากหลายและซับซ้อนสูงมาก รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความตกลงด้านระบบรางในระดับทวิภาคีกับประเทศเพื่อนบ้านและประเทศอื่น ๆ ความตกลงพหุภาคีด้านระบบราง และความร่วมมือกับองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบขนส่งทางรางของประเทศที่เหมาะสมกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เพื่อได้ข้อเสนอแนะที่มีประสิทธิภาพและนำไปปฏิบัติได้จริง รวมถึงการดำเนินงานด้านการต่างประเทศ การเจรจาเชื่อมต่อด้านโครงสร้างพื้นฐานระหว่างประเทศ การจัดทำกรอบความตกลง และข้อตกลงระหว่างประเทศกับประเทศเพื่อนบ้านในกรอบการเจรจาต่าง ๆ ๒) ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์แนวโน้มการพัฒนาโครงข่ายการขนส่งทางรางระหว่างประเทศที่มีความซับซ้อนสูงมากและเชื่อมโยงกับหลายภาคส่วน รวมถึงการวิเคราะห์ผลกระทบและความเป็นไปได้ของโครงการความร่วมมือด้านระบบรางกับประเทศต่าง ๆ และองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่มีความซับซ้อน โดยการบูรณาการข้อมูลจากหลากหลาย พร้อมทั้งคาดการณ์ผลกระทบในระยะยาวและเสนอแนวทางการรับมือที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนพิจารณาความเป็นไปได้ในการดำเนินงานภายใต้ข้อจำกัดด้านทรัพยากรและงบประมาณ ๓) ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการขนส่งทางรางเกี่ยวกับความตกลงทวิภาคี พหุภาคี และความร่วมมือกับองค์กรระหว่างประเทศที่มีความซับซ้อนสูงมาก โดยการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก และการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เข้าใจง่าย และแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ ๔) ควบคุม กำกับ ดูแล การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับแนวโน้มการขนส่งทางรางในต่างประเทศ ที่มีความหลากหลายและซับซ้อนสูงมาก โดยพิจารณาปัจจัยแวดล้อมทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคม รวมถึงผลกระทบจากความตกลงระหว่างประเทศและข้อตกลงกับองค์กรต่าง ๆ เพื่อนำเสนอแนวทางการพัฒนาที่สอดคล้องกับบริบทของโลกที่เปลี่ยนแปลง ๕) ควบคุม กำกับ ดูแลการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการขนส่งทางรางที่มีความซับซ้อนสูงมาก และมีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาข้อเสนอแนะในการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานของประเทศให้ทันสมัยและเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับบริบทของประเทศ ความคุ้มค่าในการลงทุน รวมถึงการพิจารณาถึงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับความตกลงระหว่างประเทศ และส่งเสริมให้มีการถ่ายทอดเทคโนโลยีจากต่างประเทศ	

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)

๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับความตกลงด้านระบบรางในระดับทวิภาคี พหุภาคี และความร่วมมือกับองค์กรระหว่างประเทศ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยการขนส่งทางรางต่างประเทศที่มีความซับซ้อนสูงมาก โดยวิเคราะห์สถานการณ์ ประเมินความเสี่ยง และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม พร้อมทั้งประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องและติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๗) ควบคุม กำกับ ดูแลการวางแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความตกลงด้านระบบรางในระดับทวิภาคี พหุภาคี และความร่วมมือกับองค์กรระหว่างประเทศที่มีความซับซ้อนสูงมากและหลากหลายมิติ โดยบูรณาการแผนงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ พร้อมเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน จัดลำดับความสำคัญของงาน คำนึงถึงทรัพยากรที่จำเป็น และกำหนดกรอบเวลาที่เหมาะสม ตลอดจนวางแผนการบริหารความเสี่ยง พร้อมทั้งติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ

๘) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับความตกลงด้านระบบรางระหว่างประเทศในระดับทวิภาคี พหุภาคี และความร่วมมือกับองค์กรระหว่างประเทศที่มีความหลากหลาย โดยพัฒนาแนวทางการสื่อสารและการทำงานร่วมกันที่มีประสิทธิภาพระหว่างหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

๙) นำเสนอข้อมูลที่มีความซับซ้อนให้เข้าใจง่าย และจัดทำแนวทางการสร้างความร่วมมือ พัฒนาระบบการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความตกลงด้านระบบรางในระดับทวิภาคี พหุภาคี และความร่วมมือกับองค์กรระหว่างประเทศ

๑๐) พัฒนาและจัดทำรูปแบบการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านความร่วมมือระหว่างประเทศที่มีความซับซ้อนสูงมาก พัฒนาระบบข้อมูลองค์ความรู้ที่ทันสมัย และเผยแพร่ความรู้ในรูปแบบที่หลากหลาย ตลอดจนประเมินผลและปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการเผยแพร่องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับความตกลงด้านระบบรางในระดับทวิภาคี พหุภาคี และความร่วมมือกับองค์กรระหว่างประเทศ

๑๑) ให้คำปรึกษาเชิงลึกด้านวิชาการขนส่งทางรางระหว่างประเทศให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป ในประเด็นที่มีความซับซ้อนสูงมากเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการขนส่งทางราง รวมถึงประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความตกลงด้านระบบรางในระดับทวิภาคี พหุภาคี และความร่วมมือกับองค์กรระหว่างประเทศ

๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

๓.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- | | |
|---|------------------|
| ๑) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
ด้านวิชาการขนส่ง | ระดับที่จำเป็น ๓ |
| ๒) ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ด้านวิชาการขนส่ง | ระดับที่จำเป็น ๓ |

๓.๒ ทักษะที่จำเป็น

- | | |
|---------------------------|------------------|
| ๑) การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่จำเป็น ๑ |
| ๒) การจัดการข้อมูล | ระดับที่จำเป็น ๑ |
| ๓) การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่จำเป็น ๑ |
| ๔) การคำนวณ | ระดับที่จำเป็น ๑ |
| ๕) การสื่อสารและการนำเสนอ | ระดับที่จำเป็น ๑ |

๓.๓ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

- | | |
|---|------------------|
| ๑) การทำงานเป็นเลิศ | ระดับที่จำเป็น ๒ |
| ๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ | ระดับที่จำเป็น ๒ |
| ๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ | ระดับที่จำเป็น ๒ |
| ๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ | ระดับที่จำเป็น ๒ |

๓.๔ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--|------------------|
| ๑) การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่จำเป็น ๒ |
| ๒) การมองภาพองค์รวม | ระดับที่จำเป็น ๒ |
| ๓) การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่จำเป็น ๒ |
| ๔) การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่จำเป็น ๒ |
| ๕) การดำเนินการเชิงรุก | ระดับที่จำเป็น ๒ |

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๔.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการขนส่ง ระดับปฏิบัติการ และ

๔.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้

- ๔.๒.๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- ๔.๒.๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
- ๔.๒.๓) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ๔.๒.๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
ที่ ก.พ. กำหนด และ

๔.๓ ปฏิบัติงานด้านวิชาการขนส่งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ กลุ่มเทคโนโลยีและสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	เลขที่ตำแหน่ง ๘๒
งานในหน้าที่	
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก	
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ทดสอบ และติดตั้งระบบ เพื่อพัฒนางานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบให้แก่บุคลากรเพื่อสามารถใช้ระบบในการสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพตรงตามต้องการและลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน ๒) ช่วยกำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือเสนอแนะให้เห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศทันสมัย มีประสิทธิภาพและมีความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ๓) จัดทำข้อเสนอ สรุปรายงาน นำเสนอต่อคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ ๔) พัฒนาระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลและระบบคลังข้อมูล ให้สามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ ทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน ๕) กำกับ บริหารจัดการ พัฒนาระบบงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ ๖) กำหนดวิธีการ หลักเกณฑ์การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานการติดตั้งระบบ เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตรงตามต้องการใช้ของหน่วยงาน และพร้อมใช้งาน ๗) กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความเข้าใจ และเสริมสร้างศักยภาพด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ๘) กำกับ ตรวจสอบ สืบค้น การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ ๙) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการออกใบอนุญาต รวมทั้งกำหนดแนวทางการกำกับดูแลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขใบอนุญาตการประกอบกิจการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การดำเนินการมีมาตรฐานและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑๐) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก่ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๑๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)

๑๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงาน

๑๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน เกี่ยวกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบงานประยุกต์ และระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานด้านคอมพิวเตอร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๔) จัดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ให้แก่ข้าราชการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชน เพื่อสร้างความเข้าใจ และเสริมสร้างศักยภาพด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**๓.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

- | | |
|---|------------------|
| ๑) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ | ระดับที่จำเป็น ๓ |
| ๒) ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ | ระดับที่จำเป็น ๓ |

๓.๒ ทักษะที่จำเป็น

- | | |
|---------------------------|------------------|
| ๑) การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่จำเป็น ๑ |
| ๒) การจัดการข้อมูล | ระดับที่จำเป็น ๑ |
| ๓) การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล | ระดับที่จำเป็น ๑ |
| ๔) การคำนวณ | ระดับที่จำเป็น ๑ |
| ๕) การคิดอย่างเป็นระบบ | ระดับที่จำเป็น ๑ |

๓.๓ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

- | | |
|---|------------------|
| ๑) การทำงานเป็นเลิศ | ระดับที่จำเป็น ๒ |
| ๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ | ระดับที่จำเป็น ๒ |
| ๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ | ระดับที่จำเป็น ๒ |
| ๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ | ระดับที่จำเป็น ๒ |

๓.๔ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|------------------|
| ๑) การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่จำเป็น ๒ |
| ๒) การมองภาพองค์รวม | ระดับที่จำเป็น ๒ |
| ๓) การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่จำเป็น ๒ |
| ๔) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่จำเป็น ๒ |
| ๕) การคิดสร้างสรรค์ | ระดับที่จำเป็น ๒ |

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๔.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และ

๔.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้

- ๔.๒.๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- ๔.๒.๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
- ๔.๒.๓) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ๔.๒.๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
ที่ ก.พ. กำหนด และ

๔.๓ ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่า
เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

เอกสารประกอบ

การขอเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ

ตำแหน่งที่ขอเข้ารับการประเมิน.....

ตำแหน่งเลขที่.....

ผู้ขอเข้ารับการประเมิน

(ชื่อ – นามสกุล).....

ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่มงาน.....สำนักงาน/กอง/กลุ่ม.....

สารบัญ

	หน้า
ใบสมัครพร้อมติดรูปถ่าย	
เอกสารหมายเลข ๑ คุณสมบัติของบุคคล	
เอกสารหมายเลข ๒ คุณลักษณะของบุคคล	
เอกสารหมายเลข ๓ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี	
เอกสารหมายเลข ๔ คำโครงการผลงาน	
- เรื่องที่ ๑	
- เรื่องที่ ๒	
เอกสารหมายเลข ๕ ข้อเสนอแนวคิด	
เอกสารหมายเลข ๖ แบบการเสนอขอพิจารณานับระยะเวลาเกื้อกูล	
(กรณีผู้ที่มีคุณสมบัติไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง)	
สำเนา ก.พ. ๗	
สำเนาปริญญาบัตร	
เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี เช่น สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล เป็นต้น)	

.....
(ชื่อหน่วยงาน)
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

ใบสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ

(ติดรูปถ่าย)

เลขประจำตัวสอบ.....

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด สำนักงาน/กอง/กลุ่มขึ้นตรง.....

- มีความประสงค์ขอสมัครคัดเลือกตำแหน่ง.....ระดับ.....
และได้ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบด้วย (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ใน ○ หน้าข้อที่เกี่ยวข้อง)
- ☐ เอกสารประกอบการขอเข้ารับการประเมิน (เอกสารหมายเลข ๑ - ๕)
 - ☐ แบบการเสนอขอพิจารณาปรับระยะเวลาเกื้อกูล (เอกสารหมายเลข ๖)
(กรณีผู้ที่มีคุณสมบัติไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำ
ในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง)
 - ☐ สำเนา ก.พ. ๗ ทั้งฉบับ
 - ☐ สำเนาปริญญาบัตร (ทุกระดับการศึกษาตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป)
 - ☐ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในเอกสารประกอบการคัดเลือกและเอกสารหลักฐาน
ประกอบการสมัคร ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.

คุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน)
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
กอง/ศูนย์/สำนัก..... กรมการขนส่งทางราง
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท ดำรงตำแหน่งระดับนี้เมื่อ.....

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๓.๑ ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....

กอง/ศูนย์/สำนัก..... กรมการขนส่งทางราง

๓.๒ ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....

กอง/ศูนย์/สำนัก..... กรมการขนส่งทางราง

๔. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก

วัน/เดือน/ปีที่สำเร็จการศึกษา

สถาบัน

(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)

.....
.....
.....

๕. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)

วันออกใบอนุญาตวันหมดอายุ

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วัน	เดือน	ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....					
.....					
.....					

๗. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			
.....			

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๘. ประสบการณ์ในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานอะไรบ้าง เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ
อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....
.....
.....

๙. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

.....
.....
.....

๑๐. การเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปี

งบประมาณ..... ร้อยละ		งบประมาณ..... ร้อยละ		งบประมาณ..... ร้อยละ		งบประมาณ..... ร้อยละ		งบประมาณ..... ร้อยละ	
๑ เม.ย. ...	๑ ต.ค. ...	๑ เม.ย. ...	๑ ต.ค. ...	๑ เม.ย. ...	๑ ต.ค. ...	๑ เม.ย. ...	๑ ต.ค. ...	๑ เม.ย. ...	๑ ต.ค. ...

๑๑. ประวัติการดำเนินการทางวินัย ตั้งแต่รับราชการมา

ประวัติ	โทษทาง			ได้รับการ ล้างมลทิน	กรณี
	วินัย	แพ่ง	อาญา		
เคย					
ไม่เคย					
อยู่ระหว่างการสอบสวน					

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ

ข้อ ๑. - ๑๑. ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล
และกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณสมบัติการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- () ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- () ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต)
- () ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- () ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องด้วย)

- () ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
- () ไม่ตรง
- () ส่งให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณา
- ()

๕. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- () ต่ำกว่าขั้นต่ำ
- () เท่ากับขั้นต่ำ
- () สูงกว่าขั้นต่ำ

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)
(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล/
ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่)/...../.....

คุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก.....เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลของการปฏิบัติงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาด ที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหา เช่นนั้นซ้ำๆ อีก	๑๕	
๒. <u>ความคิดริเริ่ม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การคิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อปรับปรุง/เพิ่มประสิทธิภาพของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชาการ/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ งานมีความก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความฉับไวและรับรู้สถานการณ์ และสิ่งเร้าภายนอก	๑๕	
๓. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มีการวิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - มีการวิเคราะห์หาแนวทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - สามารถเลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การรักษาวินัย - การให้เกียรติและให้ความร่วมมือ - ปฏิบัติตน และปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๕	
๕. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความสามารถในการสื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีคุณภาพ - ความสามารถในการถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ด้านต่างๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้สื่อภาษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๕	
๖. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มีความใส่ใจ ตั้งใจติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้วิทยาการใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - มีการปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้นอยู่เสมอ - สามารถนำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	
๗. <u>การทำงานร่วมกับผู้อื่น</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การเปิดใจยอมรับและมีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน - มีความสามารถในการประสานงานและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี	๑๐	
รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะทั้งหมดข้างต้นเพื่อใช้ในการประเมินหรือจะกำหนดบางคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มเติมคุณลักษณะใดๆ นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นได้ และให้กำหนดคะแนนเต็มของแต่ละคุณลักษณะได้ด้วย

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

- () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....
.....
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้
-
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับเห็นควรให้ผ่านการประเมินให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับ
การประเมินได้

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

- () ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....
.....
.....
- () ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

๑. ผู้ขอรับการประเมิน.....
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
๓. สังกัด.....
๔. สรุปผลการปฏิบัติงานในรอบ ๓ ปี ตั้งแต่เดือน พ.ศ. ถึง เดือน พ.ศ.

ชื่อผลการปฏิบัติงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ประโยชน์ของผลงาน
พ.ศ. ๒๕..... ๑)..... ๒)..... ๓)..... ๔)..... ๕).....		
พ.ศ. ๒๕..... ๑)..... ๒)..... ๓)..... ๔)..... ๕).....		
พ.ศ. ๒๕..... ๑)..... ๒)..... ๓)..... ๔)..... ๕).....		

๕. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

วันที่.....

๖. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (หัวหน้ากลุ่ม)

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....

๗. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ (ผู้อำนวยการกอง)

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....

เค้าโครงผลงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล / ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

ตำแหน่งปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....
.....
.....

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....
.....
.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....
.....
.....
.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....
.....
.....
.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....
.....
.....
.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....
.....
.....
.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑) สักส่วนผลงาน.....
- ๒) สักส่วนผลงาน.....
- ๓) สักส่วนผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

วันที่...../...../.....

- หมายเหตุ ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่กรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกันก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้
๒. ให้จัดทำผลงาน ไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A๔ โดยพิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SanabunIT๙ ขนาดอักษร ๑๖

ข้อเสนอแนวคิด

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....

๓. บทวิเคราะห์ / แนวความคิด / ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....
.....
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : ให้จัดทำผลงาน ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ โดยพิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK
หรือ TH SanabuniT๙ ขนาดอักษร ๑๖

แบบเสนอขอพิจารณานับระยะเวลาเกื้อกูล

ของ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด (ระบุงาน/ฝ่าย/กลุ่ม).....สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงาน.....
ประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

ชื่อ/ตำแหน่ง ปัจจุบัน/วุฒิ	ช่วงเวลาดำรง ตำแหน่ง ที่ขอเกื้อกูล	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล	ระยะเวลา ที่ขอเกื้อกูล	จำนวน ผู้ร่วมดำเนินการ	สัดส่วนที่ผู้ขอเกื้อกูล ได้ปฏิบัติงาน %	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน ของตำแหน่งที่ขอประเมิน	ผู้รับรอง (ลงชื่อทุกหน้า)
		เป็นการดำรงตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล <u>แยกเป็นแต่ละระดับ</u> ตำแหน่งที่ ๑ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เป็นระยะเวลาเฉพาะที่ ดำรงตำแหน่งแต่ละ ระดับ..... *รวมระยะเวลาของแต่ละ ตำแหน่งแล้วจะต้องมี ยอดรวมเท่ากับช่องที่ ๒	ผู้ที่ร่วมปฏิบัติงาน ของแต่ละงาน		เป็นลักษณะงานที่ไปดำรงตำแหน่ง ใหม่โดยแยกเป็นแต่ละระดับ ให้ตรงตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	(.....) ผู้ขอประเมิน (.....) ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน (.....) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ